

PANDUAN

UNGGAH MANDIRI

LAPORAN MAGANG

DI EPRINT

TIM LITERASI 2020

PANDUAN UNGGAH MANDIRI LAPORAN MAGANG

Repository Eprints Universitas Ahmad Dahlan adalah sarana menyimpan hasil karya civitas akademik dari dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dalam berbagai jenis dokumen. Repository eprints UAD dapat menyimpan dokumen artikel, naskah publikasi Tugas Akhir mahasiswa, laporan mahasiswa hasil pengabdian maupun magang, modul – modul pembelajaran, buku, proseding, serta dokumen yang mendukung kegiatan yang diperlukan oleh dosen maupun mahasiswa. Repository eprints dikelola oleh Peprustakaan Universitas Ahmad Dahlan sebagai tindak lanjut dari Surat Edaran dari Ditjen Dikti No.2050/E/T/2011 perihal kebijakan Unggah Karya Ilmiah dan Jurnal agar dapat dimanfaatkan oleh masyarakat luas khususnya di civitas Akademik Universitas Ahmad Dahlan. **Adapun langkah – langkah dalam unggah mandiri, sebagai berikut:**

1. **Login** di web <http://eprints.uad.ac.id>
(bila belum memiliki akun silahkan *create account* terlebih dahulu dan **WAJIB** gunakan email dari UAD panduan <http://eprints.uad.ac.id/panduan.html>)



Gambar 1

catatan:

- (1) username isikan **NIM** dan untuk (2) pasword isikan sesuai yang dibuat saat *create account* dulu. Apabila lupa pasword klik (3) reset (**panduan reset di** <http://eprints.uad.ac.id/panduan.html>)
2. Setelah berhasil login, akan tampil menu **“Manage deposit”**, selanjutnya klik *upload item* pada halaman utama untuk input data serta proses unggah file, seperti gambar di bawah ini:

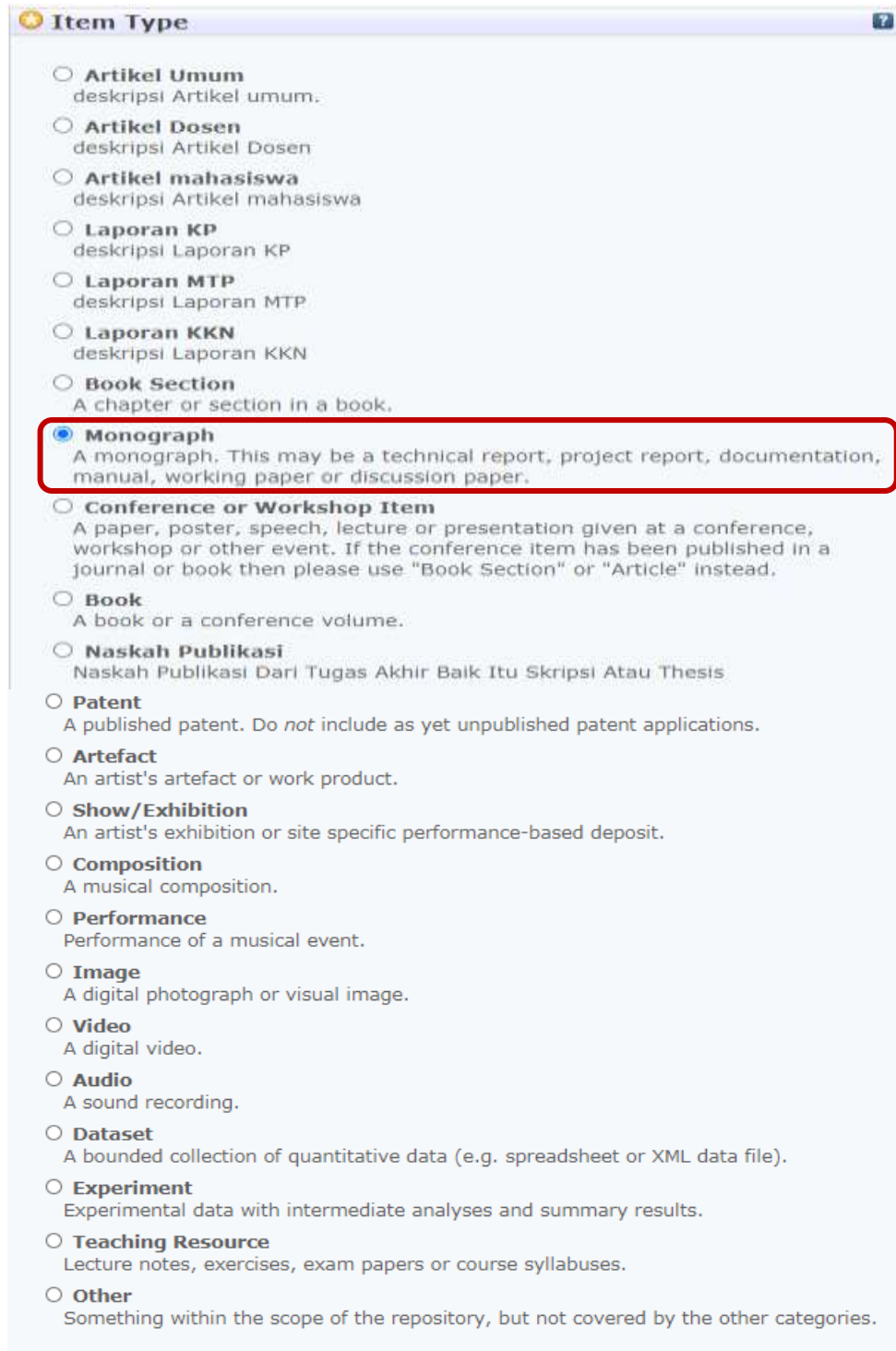


3. Tampilan Menu item type, selanjutnya akan tampil **pilihan tipe koleksi yang akan diinput**, seperti pada gambar di bawah ini:

Artikel Umum	:	Untuk artikel baik jurnal, majalah dan surat kabar yang dihasilkan oleh tenaga Kependidikan /karyawan
Artikel dosen	:	Untuk artikel baik jurnal, majalah dan surat kabar yang dihasilkan oleh dosen
Artikel Mahasiswa	:	Untuk artikel baik jurnal, majalah dan surat kabar yang dihasilkan oleh mahasiswa
Laporan KP	:	Untuk laporan KP (Kerja Proyek) yang dihasilkan oleh mahasiswa
Laporan MTP	:	Untuk laporan MTP (Manajemen Tugas Proyek) yang dihasilkan oleh mahasiswa
Laporan KKN	:	Untuk mahasiswa yang telah menyelesaikan Kuliah Kerja Nyata (KKN)
Book section	:	Untuk Artikel/ bagian/ Bab/ Chapter dalam buku
Monograph	:	Untuk Laporan Kerja Praktek/ Magang, laporan Penelitian, Penulisan Seminar Ilmiah
Conference or Workshop item	:	Untuk poster/ Presentasi Makalah dalam seminar/ konferensi (Prosiding) dan Orasi Ilmiah yang tidak diterbitkan dalam buku atau jurnal, namun jika diterbitkan dalam jurnal atau buku prosiding gunakan tipe koleksi Artikel untuk jurnal dan book section untuk buku prosiding
Book	:	Untuk buku (minimal 48 halaman)
Naskah Publikasi	:	Untuk naskah publikasi tugas akhir mahasiswa , untuk dull teks TA nya di unggah di https://portal.uad.ac.id
Paten	:	Untuk dokumen yang memuat HKI
Teacher resources	:	Untuk silabus, modul, bahan ajar
Other	:	Untuk hasil cek similarity, hasil peer review

Tabel 1

Tampilan dalam menu **Upload Item**, untuk mahasiswa yang telah menyelesaikan **magang** dapat mengunggah laporannya di type item **monograph**, seperti pada gambar dokumen dibawah ini:



Item Type

- ☐ **Artikel Umum**
deskripsi Artikel umum.
- ☐ **Artikel Dosen**
deskripsi Artikel Dosen
- ☐ **Artikel mahasiswa**
deskripsi Artikel mahasiswa
- ☐ **Laporan KP**
deskripsi Laporan KP
- ☐ **Laporan MTP**
deskripsi Laporan MTP
- ☐ **Laporan KKN**
deskripsi Laporan KKN
- ☐ **Book Section**
A chapter or section in a book.
- ☒ **Monograph**
A monograph. This may be a technical report, project report, documentation, manual, working paper or discussion paper.
- ☐ **Conference or Workshop Item**
A paper, poster, speech, lecture or presentation given at a conference, workshop or other event. If the conference item has been published in a journal or book then please use "Book Section" or "Article" instead.
- ☐ **Book**
A book or a conference volume.
- ☐ **Naskah Publikasi**
Naskah Publikasi Dari Tugas Akhir Baik Itu Skripsi Atau Thesis
- ☐ **Patent**
A published patent. Do *not* include as yet unpublished patent applications.
- ☐ **Artefact**
An artist's artefact or work product.
- ☐ **Show/Exhibition**
An artist's exhibition or site specific performance-based deposit.
- ☐ **Composition**
A musical composition.
- ☐ **Performance**
Performance of a musical event.
- ☐ **Image**
A digital photograph or visual image.
- ☐ **Video**
A digital video.
- ☐ **Audio**
A sound recording.
- ☐ **Dataset**
A bounded collection of quantitative data (e.g. spreadsheet or XML data file).
- ☐ **Experiment**
Experimental data with intermediate analyses and summary results.
- ☐ **Teaching Resource**
Lecture notes, exercises, exam papers or course syllabuses.
- ☐ **Other**
Something within the scope of the repository, but not covered by the other categories.

Save and Return Cancel **Next >**

Kemudian klik **next**

4. Proses Unggah/ Upload

Ketentuan dokumen yang akan di unggah, antara lain:

- Dokumen berbentuk **PDF**
- Dalam laporan ini dokumen **terbagi menjadi 2 file** (cara **membagi dokumen dari full teks menjadi per file** silahkan baca di <http://eprints.uad.ac.id/panduan.html>)
- Size file dokumen maksimal **5 MB**
- File terdiri dari 2 file**, dengan **penamaan file** seperti pada tabel di bawah ini:

Penamaan File	Keterangan isi file
<p>JUDUL_NIM_MAGANG</p> <p>MISAL :</p> <p>JUDUL_1700029175_MAGANG</p>	<p>1 file berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cover/ halaman judul Halaman pengesahan yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap stempel (discan) Kata Pengantar Daftar isi Daftar tabel (bila ada) Daftar gambar (bila ada) Daftar lampiran <p>Ket. Untuk no. (4,5, dan 6) bila mengalami <i>error borkmark</i> karena dalam pembuatan daftar isi nya otomatis, silahkan baca panduan di URL http://eprints.uad.ac.id/panduan.html</p>
<p>ISI LAPORAN_NIM_MAGANG</p> <p>Misal</p> <p>ISI LAPORAN_1700029175_MAGANG</p>	<p>1 File berisi dari gabungan;</p> <p>BAB I BAB II BAB III BAB IV PENUTUP LAMPIRAN</p> <p>Digabungkan dalam 1 file</p>

Setelah dokumen yang akan kita unggah sudah disesuaikan dengan ketentuan di atas maka Klik *choose file* untuk **unggah file pertama** **“JUDUL_NIM_MAGANG**

Seperti pada gambar selanjutnya

Add a new document

To upload a document to this repository, click the Browse button below to select the file and the Upload button to upload it to the archive. You may then add additional files to the document (such as images for HTML files) or upload more files to create additional documents.

You may wish to use the [SHERPA RoMEO](#) tool to verify publisher policies before depositing.

File From URL

Choose File No file chosen

< Previous Save and Return Cancel Next >

Maka hasilnya seperti di bawah ini:

Text
JUDUL_1700029175_MAGANG.pdf
727kB

Show options

Bila ingin men-setting metadata dokumen di atas, klik “show option”, maka akan tampil seperti di bawah ini serta sesuaikan seperti dalam contoh di bawah ini:

Text
JUDUL_1700029175_MAGANG.pdf
727kB

Hide options

Content: UNSPECIFIED

Type: Text

Description:

Visible to: Anyone

License: UNSPECIFIED

Embargo expiry date: Tahun Bulan Unspecified Tanggal ?

Bahasa: Indonesian

Update Metadata

Keterangan no. (A) visibel to **TETAP Anyone**, no. (B) Bahasa **SESUAIKAN** Dokumen file PERTAMA telah selesai, selanjutnya **UNGGAH FILE YANG KE DUA**, kembali klik *choose file*, sehingga masuk ke *directory* komputer Anda dan klik dokumen file **ISI LAPORAN_NIM_MAGANG** yang sesuai, seperti pada gambar di bawah ini:



Untuk settingan metadata dokumen caranya sama seperti **FILE PERTAMA**, hanya dalam file **ISI LAPORAN MAGANG** untuk **VISIBLE TO** nya pilih **REGISTER USER ONLY**, untuk **BAHASA** dan lainnya sama dan disesuaikan dengan bahasa yang digunakan dalam tulisan dokumen tersebut sesuaikan gambar di bawah:

Apabila semua dokumen sudah berhasil diunggah / diupload dan sudah disetting metadatanya maka selanjutnya **KLIK NEXT** boleh yang di atas maupun yang di bawah, seperti pada gambar di bawah ini:



5. **Proses penginputan data**, di eprints ada pada menu **DETAILS**. Pada menu **DETAIL** ini kolom yang disajikan menyesuaikan pada jenis item yang telah ditentukan di awal tadi. **Tanda bintang WAJIB diisi**. Untuk detailnya seperti pada gambar di bawah ini:

Komponen yang wajib diisi pada jenis item **MONOGRAPH** di menu detail, antara lain: judul, monograph type, nama pengarang, divisi/ prodi (PILIH Ilmu Kesehatan Masyarakat), publication details

Type → Upload → **Details** → Subjects

< Previous Save and Return Cancel Next >

1 **Judul**

GAMBARAN PELAKSANAAN INSPEKSI K3 PT.PP(PERSERO) TBK, SEDAYU BANTUL DIY

Abstract

2 **Monograph Type**

☐ Technical Report
☒ Project Report
☐ Documentation
☐ Manual
☐ Working Paper
☐ Discussion Paper
☐ Other

3 **Pengarang**

a

	Nama belakang	Nama depan	Email
1.	Rahmadina	Nasrilia	nasrilia1700029175@web
2.			
3.			
4.			

Tambah Baris

Kreator Perusahaan

1.	
2.	
3.	

Tambah Baris

b **Contributors**

	Contribution	Nama belakang	Nama depan	Email
1.	UNSPECIFIED	Wijaya, S.KM., M.Sc	Oktomi	
2.	UNSPECIFIED			
3.	UNSPECIFIED			
4.	UNSPECIFIED			

Tambah Baris

4 Divisi / Prodi
Faculty of Public Health (Fakultas Kesehatan Masyarakat): S1-Science in Public Health (S1-Kesehatan Masyarakat)

Badan Penjamin Mutu (BPM)
Biro Admisi Akademik (BAA)
Biro Admisi Akademik (BAA): EPSBED (publik)
Biro Admisi Akademik (BAA): Pedoman/ Peraturan Akademik
Biskom Repository
Biskom Repository Documents
Faculty of Applied Science and Technology (Fakultas Sains Dan Teknologi Terapan)

5 **Publication Details**

a Status: ☐ Published ☐ In Press ☐ Submitted ☒ Unpublished

b Institution: Universitas Ahmad Dahlan

c Department: Ilmu Kesehatan Masyarakat

Place of Publication:

d Publisher: Prodi Ilmu Kesehatan Masyarakat

Identification Number: 1700029175

Number of Pages:

e Date: Tahun 2020 Bulan September Tanggal ?

Date Type: ☐ UNSPECIFIED ☐ Publication ☐ Submission ☐ Completion

Official URL:

Related URLs: URL URL Type UNSPECIFIED

Tambah Baris

Funders

1. Tambah Baris

Projects

1. Tambah Baris

f **Contact Email Address**
nasrilia1700029175@webmail.uad.ac.id

References

Pembimbing Naskah Publikasi (Tugas Akhir)

Additional Information

Comments and Suggestions

6

< Previous Save and Return Cancel **Next >** **KLIK**

Keterangan penomoran di atas:

- 1) **JUDUL** → berisi judul yang lengkap Lokasi magang dan tahun akademik pelaksanaan magang
- 2) **MONOGRAPH TYPE** → pilih project report
- 3) **PENGARANG**:
 - a. isikan nama penyusun laporan Magang
 - b. kolom **kontributor** isikan nama dosen pembimbing

- 4) **DIVISI/ PRODI** → disesuaikan prodinya
- 5) **PUBLICATION DETAILS**, berisi beberapa diantaranya:
 - a. Status → pilih Unpublished
 - b. Institution → isikan Universitas Ahmad Dahlan
 - c. Department → isikan prodi misal : Ilmu Kesehatan Masyarakat
 - d. Publisher → isikan nama penerbit, bila tidak boleh nama prodi
 - e. Identification Number → isikan NIM
 - f. Date → isikan Tahun pelaksanaan magang
 - g. Contact Email Address → isikan email yang aktif atau email yang untuk login anggota eprints
- 6) **NEXT** → Klik NEXT untuk masuk ke tahap selanjutnya

6. Tahapan berikutnya adalah subyek.

Pada tahapan subyek ini sesuaikan dengan subyek tulisan yang dibahas. Dalam contoh ini, si penulis memilih → T. Technology → klik ADD Environmental technology, Sanitary engineering.

The screenshot shows the 'Subjects' selection interface. At the top, there is a breadcrumb trail: **Type** → **Upload** → **Details** → **Subjects**. Below this are navigation buttons: **< Previous**, **Save and Return**, **Cancel**, and **Next >**. The main window is titled **Subjects** and contains a search bar with the text 'Search for subject:'. Below the search bar is a list of subject categories, each preceded by a plus sign (+). The categories are: **A General Works**, **B Philosophy. Psychology. Religion**, **C Auxiliary Sciences of History**, **D History General and Old World**, **E History America**, **F History United States, Canada, Latin America**, **G Geography. Anthropology. Recreation**, **H Social Sciences**, **J Political Science**, **K Law**, **L Education**, **M Music and Books on Music**, **N Fine Arts**, **P Language and Literature**, **Q Science**, **R Medicine**, **S Agriculture**, and **T Technology**. The **T Technology** category is highlighted with a red box labeled '1'. Below **T Technology** is a list of sub-items, each preceded by an 'Add' button. The sub-item **TD Environmental technology. Sanitary engineering** is highlighted with a red box labeled '2'. At the top of the list, there is a red box labeled '3' containing a 'Remove' button and the text 'TD Environmental technology. Sanitary engineering'.

7. Tahapan terakhir adalah DEPOSIT.

Setelah melalui beberapa tahapan yang ada di eprints, langkah selanjutnya adalah **DEPOSIT**, anda **jangan lupa klik DEPOSIT ITEM NOW** karena apabila tidak di **klik deposit item now** dokumen anda tidak tampil di menu REVIEW nya si EDITOR maupun ADMIN eprints

The screenshot shows a sequence of steps: Type → Upload → Details → Subjects → Deposit. Below this, there are two paragraphs of text regarding the deposit of work, followed by a statement: "Clicking on the deposit button indicates your agreement to these terms." At the bottom, there are two buttons: "Deposit Item Now" and "Save for Later". A large purple arrow points from the "Deposit Item Now" button to the next screenshot.

The screenshot shows the "View Item" page for "KULIAH KERJA NYATA PEMBELAJARAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN Periode LXXX DIVISI I.A.2 Tahun Akademik 2020/2021". A green banner at the top states "Item has been deposited." Below this, an orange banner states "Your item will not appear on the public website until it has been checked by an editor." The page also shows a preview of the item, including the title, authors, and a list of files for download.

Muncul keterangan **"Item has been deposited"**

8. Selesai

mohon tunggu 2x24 jam, surat bukti bisa didownload di web <https://perpustakaan.uad.ac.id/bukti-unggah-laporan/>

CATATAN:

1. Setelah anda **klik deposit**, maka status **di menu manage deposit** menjadi **under review**.
2. Apabila dokumen anda **sudah di terima** oleh admin maupun editor, maka status di **menu manage deposit** berubah menjadi **live archive**
3. Namun, apabila dokumen anda **ada yang salah atau kurang**, maka status di **menu manage deposit** berubah menjadi **user work area** dimana anda bisa mengedit dokumen anda untuk membenarkannya.
(silahkan baca panduan edit dokumen di <http://eprints.uad.ac.id/panduan.html>)
4. Informasi apabila **dokumen dikembalikan melalui email** si pengunggah atau dengan melihat di dokumen anda **di menu mesangger**